

活動企劃助理職能基準

職能基準代碼		KMC2432-003v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	活動企劃助理		
所屬 類別	職類別	行銷與銷售 / 行銷傳播	職類別代碼	KMC	
	職業別	公關專業人員	職業別代碼	2432	
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 廣告業及市場研究業	行業別代碼	M7310	
工作描述		根據活動之目的與對象，協助進行活動之辦理。			
基準級別		2			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 取得活動籌辦相關資訊	T1.1 取得活動籌辦產業實務、產品和服務的資訊	O1.1.1 現有活動籌備實務資訊	P1.1.1 檢查和確認目前流行的各類活動目的、形式和內容 P1.1.2 取得活動安排的主要目的與參加者特性相關資訊 P1.1.3 為不同活動取得目前基本特色及流行舞台架設產品與服務的資訊 P1.1.4 研究活動實務以協助活動協調	2	K1 活動籌辦產業和舞台架設產品與服務資訊來源管道 K2 活動籌辦產業結構與相關產業特質 K3 活動籌辦組織所使用的現有和新興技術，包括電子商務和社群媒體	S1 溝通技能 S2 讀寫技能 S3 科技運用技能
	T1.2 取得及使用活動籌辦技術的資訊		P1.2.1 取得會影響到籌辦工作的現行與新興技術的資訊 P1.2.2 使用技術資訊以提議新的或改善現有作業流程 P1.2.3 在日常的工作活動中使用現行或新興的技術			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T2 準備活動場地或場所	T2.1 尋找活動場地或場所	O2.1.1 場地列表(包含檔期、費用、坪數、可容納人數、形式、交通等)	P2.1.1 利用合適的資訊來源與研究方法來研究可能的場地或場所 P2.1.2 根據場所規格所提及的需求來評估場地或場所的合適性 P2.1.3 將活動場地或場所的蒐尋結果提供相關人員參考	2	K4 各類活動的營運與場地規定 K5 各種活動類型的活動場地或場所的資訊來源 K6 活動場地或場所的主要特徵	S4 規劃與組織技能 S5 文書處理技能
	T2.2 確認場地或場所預訂事宜	O2.2.1 場地預約契約書 O2.2.2 場地安全保險契約	P2.2.1 當選擇程序確定後，以書面預訂場地或場所 P2.2.2 在合適的時間內與個人責任範圍內審查與簽訂場地或場所合約 P2.2.3 將場地或場所問題整合到活動管理計畫內			
T3 協調現場活動報到登記	T3.1 準備現場報到登記的物件	O3.1.1 活動參與人員簽到表單(紙本簽到表或電子簽到系統) O3.1.2 活動參與人員名冊	P3.1.1 在活動開始之前準備及檢查所有報到登記的物件和設備 P3.1.2 確認及準備適當資源以因應現場的緊急事件 P3.1.3 盡量使用電子文件，避免使用印刷文件以減少浪費 P3.1.4 檢查及再次確認場地入場和報到準備的安排	3	K7 各種活動類型的現場報到登記流程及採用原因 K8 現場報到登記的安全和進出問題 K9 處理現場報到登記的各種作業系統和軟體程式 K10 現場活動文件和入場許可所需的參加者資料 K11 活動報到相關文件之格式與內容	S6 計算技能 S7 問題解決技能 S8 團隊合作技能 S9 科技運用技能
	T3.2 設置報到處	O3.2.1 報到流程表 O3.2.2 報到	P3.2.1 在活動進行中與場地人員保持聯絡，以達到有效的溝通 P3.2.2 根據事前協議來確定和檢查報到			

工作任務	工作活動	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
		處物資清單	<p>處的設置</p> <p>P3.2.3 確認報到處的安全與進出問題，並與場地人員一起解決</p> <p>P3.2.4 完成場地檢查以熟悉活動場地或位置</p> <p>P3.2.5 檢查報到設備的效率和運作狀態，並解決或通報任何缺陷</p>			
	T3.3 進行現場報到登記	<p>O3.3.1 活動手冊/資料袋</p> <p>O3.3.2 入場許可證</p> <p>O3.3.3 活動繳費證明</p> <p>O3.3.4 實際報到人員名單</p>	<p>P3.3.1 歡迎參加者，並提供準確相關的場地和活動特色資訊</p> <p>P3.3.2 按照組織程序和活動時限來檢查參加者的報到資料，及提供活動手冊(資料袋)與入場許可證</p> <p>P3.3.3 依照個人職責和組織程序來辨識、記錄和解決報到資料誤差問題</p> <p>P3.3.4 處理現場的活動繳費</p> <p>P3.3.5 準確地完成報到登記的紀錄，及包裝或儲存報到處的資源</p> <p>P3.3.6 持續地向內部提供報到程序的回饋意見，並提出改善建議</p>			

職能內涵 (A=attitude 態度)

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 親和關係：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A02 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A03 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A04 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

說明與補充事項

- 此項職能基準乃參考國外職能資料發展並經國內專家本土化及檢視完成。